

الجريدة الرسمية
للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الخميس ٢ ذي القعدة سنة ١٤٠٨ هـ . الموافق ١٦ حزيران سنة ١٩٨٨ م . العدد ٣٥٥٥

الفهرس

صفحة

تعليمات رقم ٢ لسنة ١٩٨٨
تحديد المهام والاممال الخاصة بالمديريات والاقسام والفروع في
مركز وزارة الثقافة والتراث القومي
١٢٤٩

نقلية الاطباء البيطريين

١٢٥٨

هكذا من الأهل

مديرية المطابع العسكرية

تعليمات رقم ٢ لسنة ١٩٨٨

بتحديد المهام والأعمال الخاصة

بالمديريات والأقسام والفروع في مركز وزارة الثقافة والتراث القومي

استنادا لنص المادة ٩ من نظام تنظيم وإدارة وزارة الثقافة والتراث القومي رقم ١٥ لسنة ١٩٨٨ .
أقرر إصدار التعليمات التالية لتحديد المهام والأعمال الخاصة بالمديريات والأقسام والفروع في مركز الوزارة.

أولا : مديرية الشؤون الثقافية :

تكون مهام وأعمال هذه المديرية كما يلي :

- ١ - اقتراح البرامج والنشاطات ووضع الخطط الكفيلة بالنهوض بالعمل الثقافي ، والإشراف على تنفيذها عند إقرارها .
 - ب - تهيئة الظروف الملائمة لنمو طاقات الكاتب الأردني الإبداعية وتطورها .
 - ج - المشاركة بفاعلية في جميع الأنشطة الثقافية، وتأكيد دور الوزارة في دعم وتشجيع كل ما يبرء ويخدم الحركة الثقافية في مختلف أنحاء المملكة .
 - د - الإشراف على الهيئات الثقافية المسجلة رسميا بالتعاون معها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل الهيئات الجديدة المنوي تأسيسها .
 - هـ - اقتراح أوجه النبادل الثقافي ، في إطار الاتفاقيات الثقافية المعقودة ما بين الأردن والدول الأخرى .
 - و - تنفيذ سياسة الوزارة في دعم حركة التأليف والنشر والترجمة ، بما في ذلك نشر الإنتاج الأدبي والفكري وإصدار المجلات الثقافية .
 - ز - الالتزام بتنفيذ أحكام الأنظمة والقوانين المتعلقة بالمقانة بوجه عام .
- وتكون مهام وأعمال الأقسام التابعة لهذه المديرية على النحو التالي :

١ - قسم الإنتاج الثقافي

تكون مهام وأعمال هذا القسم كما يلي :

- ١ - الإشراف على منشورات الوزارة من كتب ومجلات ودراسات ودوريات .. بما في ذلك تدقيق موادها وتصميمها وإخراجها، واجتذاب الكتابات الأدبية والعلمية من أجل تنفيذ هذه المنشورات بالمادة المناسبة .
- ب - التوصية بالقتناء وشراء الكتب التي تعرض على الوزارة .
- ج - التنسيق بنشر الكتب المناسبة على نفقة الوزارة بما ينسجم مع سياسة النشر المقررة .
- د - تعزيز الصلات وبد جسور التعاون مع الكتاب والأدباء لخدمة وتنويع مجالات إنتاجهم بما يخدم تنمية حركة ثقافية ذات انتماء وطني وقومي وروحي يفتح على الفكر العالمي ويتفاعل معه وكذلك التعاون مع الهيئات الثقافية المختلفة ، محليا وعربيا ودوليا ، كالجوامع والمؤسسات الثقافية والمكتبات والمراكز الثقافية بقصد تنسيق نشاطات مشتركة معها .
- هـ - تنظيم مكتبة الوزارة والعمل على تطويرها .
- و - متابعة النشاطات الثقافية المقروعة وتمييزها على جميع مناطق المملكة .
- ز - متابعة النشاطات الثقافية التي تنهها الجهات الأخرى .
- ح - متابعة المعارض المحلية والمشاركة في المعارض العربية والدولية .

٢ - قسم الندوات والمحاضرات

تكون مهام وأعمال هذا القسم كما يلي :

- ١ - الإعداد والإشراف على إقامة وعقد الندوات والمحاضرات الثقافية .
- ب - التعاون والتنسيق مع الأدباء والكتاب والمفكرين من أجل الاستفادة من آرائهم عند تنظيم اللقاءات الثقافية .
- ج - رصد الندوات والمؤتمرات والمحاضرات الثقافية التي تقيمها المؤسسات والهيئات الأخرى على اختلافها .
- د - اقتراح نشر المحاضرات المتميزة وتوزيعها .

٣ - قسم ثقافة الطفل

تكون مهام وأعمال هذا القسم كما يلي :

- ١ - اقتراح وإنتاج البرامج التي تعنى بثقافة الطفل وتذبة ملكاته الثقافية بما في ذلك مجلات وكسب الأطفال ومسرح الدمى والعرائس .. وغيرها . واجتذاب الكتابات المتخصصة لتحقيق هذه الغايات .
- ب - متابعة النشاطات التي من شأنها أن تثير اهتمام الأطفال وتغني ثقافتهم .. خصوصا الروحية والدينية والوطنية منها .
- ج - رصد النشاطات الموجهة للأطفال التي تقيمها الهيئات الأخرى والتعاون مع تلك الهيئات من أجل إنجاحها .

٤ - قسم العلاقات الثقافية

تكون مهام وأعمال هذا القسم كما يلي :

- ١ - تمثيل الوزارة في اللجنة الدائمة للاتفاقيات الثقافية .
- ب - إعداد ومناقشة البنود الثقافية والفنية التي يدخل في اختصاص الوزارة إعدادها وذلك تهيئدا لتنفيذها في الاتفاقيات وبرامج العمل الثقافية المعقودة مع الدول الأخرى .
- ج - متابعة ما يتم تنفيذه من البنود المتعلقة بالثقافة والفنون ، خلال مدة سريان الاتفاقيات الثقافية وبرامج العمل المنبثقة عنها .
- د - اقتراح عقد برامج عمل ثقافية مع الدول الأخرى بما يحقق تطلعات الوزارة في تعزيز العلاقات الثقافية مع تلك الدول ، وتحضير الموضوعات والمواد الكفيلة بتحقيق أهداف تلك البرامج .

٥ - قسم الهيئات الثقافية

تكون مهام وأعمال هذا القسم كما يلي :-

- ١ - دراسة الطلبات المقدمة للوزارة بهدف تأسيس منظمات أو روابط أو اندية أو اتحادات أو فرق ثقافية أو فنية .
- ب - اتخاذ الإجراءات اللازمة للسري تأسيس تلك الهيئات وفقا لأحكام القوانين والأنظمة المرعية والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص .
- ج - القيام بزيارات ميدانية لمقر الهيئات الثقافية والفنية المسجلة رسميا .
- د - تمثيل الوزارة عند عقد الاجتماعات العادية أو الطارئة للهيئات العامة للعمليات الثقافية المسجلة رسميا .

هكذا من المأهول

ثانيا : مديرية التراث

تكون مهام واعمال هذه المديرية كما يلي :-

- ١ - اقتراح تصور عملي شامل للتعرف على التراث الوطني التاريخي والشعبي وبعنه وذلك من اجل صيانه وحفظه وتوثيقه والتعريف به محليا وخارجيا .
 - ب - العمل على تعزيز الصلات للتعريف والتبادل العلمي مع الاجهزة المماثلة محليا وخارجيا ، بهدف تطوير عمل المديرية ، وبما يخدم اهداف الوزارة .
 - ج - الانادة من عمل المؤسسات والاجهزة الخاصة التي تعنى بالتراث والتنسيق فيما بينها ، ووضع منجزاتها في خدمة الجمهور والدارسين .
 - د - العمل على تجميع المادة اللازمة لاصدار موسوعة التراث الشعبي .
 - هـ - القيام بالدراسات والتسجيلات وجمع المعلومات والوثائق والبيانات المتعلقة بالتراث .
- تكون مهام واعمال الاقسام التابعة لهذه المديرية على النحو التالي :-

١ - قسم الدراسات والبحوث والمراجع

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

- ١ - اجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالتراث القومي سواء بشكل مباشر ام من خلال تكليف الباحثين والمختصين في هذا المجال للقيام بذلك .
- ب - اختبار الدراسات والبحوث المتميزة من اجل نشرها محليا ودوليا وذلك بالتنسيق مع مديرية الشؤون الثقافية .
- ج - متابعة النشرات والدوريات التي تصدر عن المؤسسات الثقافية الاردنية والعربية والدولية بغية الانادة بما ينشر فيها من موضوعات حول التراث القومي .
- د - رصد وتوثيق مختلف الفعاليات الثقافية من مؤتمرات وندوات ومهرجانات لتكون مرجعا تستفيد منه مديريات الوزارة والباحثون والمهتمون .
- هـ - العمل على توفير المراجع والابحاث التي تعنى بمختلف جوانب المعرفة الحضارية التي تنفرع عن ميادين اللغة والتاريخ والاداب .

٢ - قسم الفلكلور (الفنون الشعبية)

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

- ١ - استكمال التسجيلات الفولكلورية وتوثيق المعاديات والتقاليد ، كتابيا وصوتيا ، وتصويرا .
- ب - التعاون مع مديريات واقسام الوزارة الاخرى ، والهيئات الثقافية الرسمية والاهلية من اجل توثيق الازياء الشعبية الاردنية القديمة .
- ج - العمل على تاسيس مكتبة متخصصة تضم الابحاث والمؤلفات والدراسات المخطوطة المعنية بالفنون الشعبية ، والتسجيلات الاذاعية والتلفزيونية والصوتية ، والصور الفوتوغرافية المتعلقة بالحياة الشعبية الاردنية ووضع تنظيم لضمان حمايتها وسبل استعمالها من قبل الباحثين .
- د - الاشراف على فرق الفنون الشعبية الخاصة ، ومتابعة نشاطاتها ، ومساعدتها على تطوير ادائها والتنسيق فيما بينها ، واقبال المهرجانات لها وتوجيهها بغرض ابراز الانماط المتعددة للفن الشعبي في مختلف مناطق المملكة .
- هـ - العمل على انشاء فرقة وطنية للفنون الشعبية ورعايتها وتطوير ادائها وتقديم المساعدة لها وتدريبها من اجل استلهاام الحياة الاردنية في صورة لوحات فولكلورية معبرة .
- و - رفع الاقتراحات بشأن الاشتراك في المهرجانات والمؤتمرات والندوات العربية والعالمية الخاصة بالفنون الشعبية ، وتقديم العروض الفنية الاردنية المناسبة لذلك الاشتراك بها يتسجم مع الشروط التي تضعها الجهات الداعية والمنظمة لكل هذه التظاهرات الفنية والثقافية .
- ز - الاحتفاظ بالاجهزة اللازمة للتصوير والتسجيل والنسخ .

٣ - قسم الازياء والحرف اليدوية

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

- ١ - اجراء مسح للازياء الشعبية لكل منطقة من مناطق المملكة ، وتوثيق هذه الازياء عن طريق حفظ نماذج منها وتصويرها ، وعمل المخططات التصميمية لكل زي وما يحتويه من رسومات وطريقة تفصيله ، وانواع القماش والخشوط المستعملة والمناسبات التي يتم ارتداؤه بها .
- ب - مسح الحرف اليدوية التقليدية وجمع المادة الوثائقية عن كل حرفة كتابية وصوتا وتصويرا (عن طريقة الصنع وتاريخها واستعمالات المصنوعات) وجمع نماذج من المصنوعات اليدوية والمعدات المستخدمة في هذه الحرف .
- ج - التنسيق مع الهيئات والمتاحف المهتمة بالموضوع ذاته بغرض تبادل المعلومات ، وعدم تكرار الجهود .
- د - تهيئة الامكانيات المناسبة لاستفادة الباحثين والجمهور من المعلومات والوثائق المتوفرة لدى القسم .

٤ - قسم المتاحف

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

- ١ - رصد موجودات متاحف التراث لمسي مختلف مناطق المملكة سواء اكانت تابعة لجهات رسمية او خاصة بغية التعرف على موجوداتها وتحديد اوجه النقص بها من حيث المادة او المدة والعمل على توفيرها .
- ب - العمل على انشاء متاحف جديدة معنية بالتراث الاردني في مناطق المملكة المختلفة ، وذلك لمسي ضوء الدراسات والسوح التي يتم اعدادها لهذا الغرض .
- ج - تشجيع المواطنين للقيام بزيارات للمتاحف للتعرف على التراث الاردني .
- د - العمل على تعميم العينات الفريدة واسمائها تلك التي تتوافر على دلالات وطنية وقومية .
- هـ - تقديم التسهيلات للفهود العربية والاجنبية التي تزور الاردن للقيام بزيارة المتاحف ، والتنسيق مع الدوائر الرسمية والهيئات الاهلية من اجل ادراج المتاحف في برامج الزيارة التي يتم وضعها للوفود .
- و - التعاون مع الجهات المختصة من اجل اصدار دليل موحد للمتاحف الاردنية بلغات مختلفة مما يسهل تعريف الباحثين والزوار بها ،
- ز - اعداد نشرات اعلامية للتعريف بالمتاحف الاردنية والقيمة التاريخية والحضارية لموجوداتها .

ثالثا : مديرية الفنون :

تكون مهام واعمال هذه المديرية كما يلي :

- ١ - اقتراح سياسة الوزارة للفنوس بالحركة الفنية الاردنية في جميع المجالات وسبل تطويرها .
- ب - اقتراح الخطط التي تكفل تنمية قدرات الموهوبين في المجالات الفنية المختلفة وصقلها وتوفير فرص الظهور لها .
- ج - الاشراف على نشاطات التنظيمات والمؤسسات الفنية ، بهدف تطوير عملها والارتقاء بمستواها وتجاوبها مع السذوق الفني للجمهور .
- د - تنشيط الدراسات والبحوث في مجال الابداع الفني التشكيلي وتسجيله .
- هـ - تنظيم المعارض والمشاركة في المناسبات الفنية .
- و - العمل على تنمية سبل المعرفة الفنية وتشجيع الفنون والارتقاء بهما .
- ز - الاشراف على المشاركات الاردنية في مختلف مجالات الفنون في الخارج .

هكذا من الأصيل

وتكون مهام واعمال الاقسام التابعة لهذه المديرية على النحو التالي : -

١ - قسم المسرح :

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

١ - الاسهام في نشر الوعي المسرحي عن طريق الندوات والمحاضرات وتقديم العروض المسرحية في مختلف انحاء المملكة .

ب - العمل على انشاء فرقة وطنية للمسرح ورعايتها وتوفير العدد المناسب لها من الكفاءات على اساس التفرغ الكلي او الجزئي .

ج - اخراج وانتاج المسرحيات التوعيه الجادة للكبار والصغار .

د - مساعدة الفرق المسرحية بتجهيز وتوفير قاعة المسرح لها واعاريتها الاكسسوارات والمسلبس والديكورات الخاصة بالوزارة وغير ذلك ، تبعا لامكانيات الوزارة .

هـ - رفع الاقتراحات بشأن الاشتراك في المهرجانات والمؤتمرات والندوات المسرحية العربية والعالمية ، وترشيح العروض المسرحية الاردنية التي تعكس صورة مشرفة للمسرح الاردني .

و - تقديم الخبرات الفنية والتقنية للعروض المسرحية المحلية والعربية وذلك في ضوء امكانيات الوزارة .

ز - تدقيق النصوص المسرحية ومراقبة العروض المسرحية حسب التعليمات التي تضعها الوزارة لهذه الغاية .

ح - التنسيق والتعاون مع المسرح الجامعي والمدرسي ورابطة المسرحيين والممثلين وفنيي المسرح من اجل النهوض بالحركة المسرحية الاردنية .

٢ - قسم السينما :

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

١ - العمل على نشر الوعي بأهمية السينما ودورها وذلك من خلال المحاضرات او اصدار النشرات او عقد الندوات لهذا الغرض .

ب - انتاج افلام اردنية طويلة وقصيرة تبعا لامكانيات الوزارة .

ج - انتاج افلام تسجيلية لافراس وثائقية او تنمية او تثقيفية او تعليمية او اعلامية .

د - توفير التجهيزات والمعدات السينمائية اللازمة ، وتقديم التسهيلات للسينمائيين الاردنيين .

هـ - المساهمة في انتاج افلام سينمائية اردنية بالتعاون مع الجهات المنتجة سواء اكانت رسمية ام اهلية .

و - العمل على انتاج سينما مشتركة مع الجهات العربية والاجنبية .

ز - العمل على تأهيل وتدريب السينمائيين الاردنيين لدى الدول التي تتوفر فيها صناعة سينما متقدمة وذلك في اطار الاتفاقيات الثقافية المبرمة مع تلك الدول .

ح - الاشراف على اقامة وتنظيم اسابيع الافلام السينمائية العربية والاجنبية .

ط - التوصية بالمشاركة في المهرجانات والندوات والمؤتمرات السينمائية العربية والعالمية .

ي - تأسيس مكتبة سينمائية وارقيف سينمائي (سينماتيك) اردني .

ك - تشجيع انشاء نوادي السينما في المحافظات والاشراف على نشاطات هذه النوادي .

ل - رصد الافلام السينمائية التي تقدم في دور العرض في الاردن ، وتقديم التقارير حولها .

٣ - مركز تدريب الفنون الجميلة

تكون مهام واعمال هذا المركز كما يلي :

١ - عقد دورات تدريبية للهواة في مجالات التمثيل والفنون التشكيلية والموسيقى والرقص الشعبي .

ب - تبني الموهوبين من المتدربين في المجالات المختلفة والاخذ بيدهم وتشجيعهم ، وتوفير فرص جديدة امامهم لتفمية مواهبهم وتطويرها .

ج - اقامة مهرجان سنوي بالتعاون مع مديريات واقسام الوزارة ، يظهر منجزات المركز خلال عام ، ويبرز المهارات التي اكتسبها المتدربون خلال التحاقهم بالدورات .

رابعا : مديرية العلاقات العامة :

تكون مهام واعمال هذه المديرية على النحو التالي :

١ - اعداد الدراسات المتعلقة بالسياسة العامة للعلاقات الوزارة مع الهيئات والاجهزة الثقافية والاعلامية المحلية والعربية والاجنبية .

ب - الاشراف على تنفيذ برامج اتفاقيات التعاون والتبادل الثقافي والفني المقنود بين الوزارة وبين الاجهزة الاخرى .

ج - العمل على تأكيد حضور الوزارة ودورها الهام في مختلف المناسبات والفعاليات محليا وعربيا ودوليا

د - التعريف بانجازات الوزارة ونشاطاتها الثقافية والفنية عبر وسائل الاعلام المختلفة .

وتكون مهام واعمال الاقسام التابعة لهذه المديرية على النحو التالي :

١ - قسم العلاقات العامة :

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

١ - اعداد الترتيبات الاولى اللازمة والمتعلقة بالوفود الثقافية والفنية الرسمية وضيوف الوزارة في الاردن بما في ذلك وضع برامج الزيارة ، والحجز في الفنادق ، والاستقبال وتأمين المواصلات ... وغيرها .

ب - مراقبة الوفود وضيوف الوزارة ، وتولي مسؤولية تنفيذ برامج الزيارات من جميع جوانبها .

ج - اعداد ونشر الاعلانات المتعلقة بالنشاطات الثقافية والفنية التي تقيمها الوزارة او تتسم بالتعاون معها .

د - وضع قوائم منظمة ودقيقة باسماء وعناوين الاشخاص الذين توجه اليهم الدعوات عند اقامة النشاطات الثقافية والفنية ، والعمل على تحديث هذه القوائم باستمرار .

هـ - الاشراف على طباعة وتوزيع بطاقات الدعوة التي توجهها الوزارة ، والتأكد من وصولها لاصحابها .

و - ترسيخ علاقات وثيقة مبنية على اساس من التفاهم والتعاون مع جميع الجهات الرسمية والهيئات الاهلية والاشخاص ممن يربطهم بالوزارة روابط عمل .

ز - تقديم التسهيلات ومتابعة الترتيبات المناسبة عند اقامة المعارض والمهرجانات والعروض الفنية والثقافية الاردنية داخل المملكة وخارجها .

ح - الاشراف على تنفيذ الفعاليات الثقافية والفنية التي تقام في اطار برامج التبادل الثقافي بين الاردن والدول العربية والاجنبية .

ط - تنظيم كشف شهري بالنشاطات الثقافية والفنية التي تقام في المملكة .

٢ - قسم الاعلام

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

١ - ايصال نشاطات وانجازات وتطلعات الوزارة لوسائل الاعلام (صحافة ، اذاعة ، تلفزيون) بغرض نشرها وتعريف المواطنين بها .

هذا من الاجل

ب - رصد ما ينشر في وسائل الاعلام حول الوزارة وعملها ونشاطاتها المختلفة، والرد والتوضيح اذا دعت الضرورة ذلك .

ج - العمل على اصدار النشرات والمطبوعات ذات الصبغة الاعلامية للتعريف بالوزارة، اهدافها ومهامها ونشاطاتها وانجازاتها وطموحاتها .

د - اعداد ارشيف صحفي يضم كل ما هو منشور في المجال الثقافي والفني في الصحف والمجلات .

هـ - ضبط عملية اتصال مديريات و اقسام الوزارة بوسائل الاعلام وحصرها عبر القسم بهدف التنسيق والمتابعة .

خامسا : مديرية الشؤون الادارية والمالية :

تكون مهام واعمال هذه المديرية كما يلي :

١ - تطبيق الاساليب التنظيمية التي تضمن حسن سير العمل في مركز الوزارة وتحول دون وقوع الازدواجية فيه ، وتعمل على تبسيط اجرائاته .

ب - تطبيق احكام الانظمة المتعلقة بالخدمة المدنية والامور المالية واللوازم وغيرها .

ج - توفير البنية الادارية الكفيلة بقيام الموظفين بواجباتهم .

د - تقديم الاقتراحات المناسبة لرفع مستوى الاداء الوظيفي .

هـ - اعداد مشروع موازنة الوزارة ، والاشراف على صرف المخصصات المالية المقررة ، وفقا للقوانين والانظمة المعمورة .

و - اعداد مشروع جدول تشكيلات الوظائف لمركز الوزارة .

وتكون مهام واعمال الاقسام والنوع الناعمة بهذه المديرية على النحو التالي :

١ - الديوان

وتسري عليه الفروع التالية :

— فرع المصادر والوارد وحفظ الملفات .

— فرع الطباعة .

— فرع الحركة .

— فرع المقسم .

— فرع المراسلين .

— فرع الحراسة .

— فرع السلامة العامة .

وتكون مهام واعمال الديوان من خلال فروعه كما يلي :

فرع المصادر والوارد وحفظ الملفات

١ - استلام بريد الوزارة

ب - تسجيل وتوثيق الكتب الرسمية الواردة الى الوزارة والصادرة منها، وتحضير ما هو مطلوب منها .

ج - تنظيم وفتح الملفات والسجلات حسب فئسيات العمل .

د - حفظ الكتب الرسمية والاوراق والوثائق في الملفات المخصصة لها وتصوير مرفقات الكتب والتقارير الرسمية وتنظيمها .

هـ - تأمين البريد الصادر بدقة .

فرع الطباعة

— طباعة الكتب الرسمية والتقارير والجداول وغيرها .

فرع الحركة

١ - الاشراف على صيانة السيارات وضمان جاهزيتها للعمل باستمرار .

ب - تنظيم تقارير استهلاك السيارات من البنزين والاسولار والزيوت وكذلك ضمان قيام كل سائق بعمله على الوجه السليم .

ج - مسك دفاتر بنزين السيارات .

د - ضبط حركة السيارات واستخدامها للاغراض الكفيلة بانجاز عمل الوزارة .

هـ - تنظيم القيود والسجلات الخاصة بالسيارات وكيفية استعمالها .

فرع المقسم

١ - استقبال المكالمات الهاتفية وايصالها الى الشخص المطلوب .

ب - تنظيم الاتصالات الهاتفية الرسمية بسرعة ودقة .

فرع المراسلين

— تقديم الخدمات الرسمية المتعارف عليها

فرع الحراسة

تأمين الحراسه اللازمه لبنى الوزارة .

فرع السلامة العامة

— تهيئة واعداد اللوازم والوسائل الكفيلة بتحقيق السلامة العامة في مبنى الوزارة بالتنسيق مع مديرية الدفاع المدني .

٢ - قسم شؤون الموظفين

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

١ - التعاون مع متخذي القرارات في الوزارة لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها ، وتنفيذها ومتابعتها ، ومراجعتها بين وقت وآخر .

ب - المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الوزارة ، مما يساعد الموظفين فيها على الارتقاء بمستوى ادائهم وانتاجهم .

ج - المشاركة في تطوير الاساليب الحديثة في عمليات ادارة شؤون الموظفين وتطبيقها في اطار من التخطيط القوى البشرية وتقييم الاداء في الوزارة وتصنيف الوظائف وادارة المحفوظات .

د - متابعة اجراءات شؤون الموظفين كالتميين والترميم والنقل والانتداب وغيرها .

٣ - قسم التطوير الاداري والتدريب

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

١ - جمع المعلومات والاحصاءات الخاصة بعمل الوزارة وتنظيمها وتحديثها .

ب - دراسة الهياكل التنظيمية للوحدات الادارية في الوزارة والنماذج والاجراءات ، وطرق العمل واساليب المتبعة فيها ، وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها للجهات المسؤولة في الوزارة .

ج - اجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب ، واتخاذهم في بعثات دراسية وعلمية ومتابعة اعمال المولدين منهم .

هكذا من الاشهر

د- المساهمة في اعداد برامج تدريب موظفي الوزارة وتعميمها ، وتنفيذ تلك البرامج وتقييمها بالتعاون مع الاجهزة المختصة والمعنية الاخرى .
هـ - القيام بأي مهام اخرى تتعلق بالتطوير الاداري في الوزارة بما في ذلك اجراء الدراسات التي تساعد على رفع مستوى الاداء فيها .

٤ - **القسم المالي** : ويرتبط به قسم الصيانة والخدمات
تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي : -

- ا - اعداد مشروع موازنة الوزارة بما يتناسب مع طبيعة العمل .
- ب - تطبيق قانون الموازنة العامة .
- ج - تدقيق العمليات المالية من حيث مطابقتها لللائحة المالية .
- د - اعداد انحولات المالية الشهرية والالتزامات المالية حسب الامسول .
- هـ - تنظيم كشوفات الرواتب الشهرية وترحيل مغدراتها شهريا الى سجلات الرواتب .
- و - تزويد الموظفين بما يطلبون من شهادات الضريبة وريديات الانخار ، والتقاعد واعداد الكشوف والنماذج الرسمية الخاصة بذلك .
- ز - تنظيم مستندات الصرف وتسجيلها في سجل التاديه ، وحفظ نسخ الوزارة في الملفات المعدة لهذه الغاية .
- ح - اعداد الموقتا المالي الشهري للوزارة من واقع المصروفات الشهرية ، وفق النموذج المخصص لذلك ، ونايبن ارسانه الى الجبهات المعنية .
- ط - استلام رواتب الموظفين وتوزيعها عليهم وكذلك قبض وايداع الاموال الاميرية .
- ي - اتجاز سلف موظفي الوزارة وتسديد ما .
- ك - متابعة كافة المعاملات المالية الخاصة بالوزارة لدى الدوائر الاخرى .

فرع الصيانة والخدمات

- صيانة واصلاح مرافق الوزارة بما يكفل ادامتها .

٥ - **قسم السوازم**

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

- ا - تحضير عطاءات طباعة الكتب بالتنسيق مع الاقسام المعنية
- ب - الاشراف على استلام الكتب التي تنشرها الوزارة ومطابقتها لشروط العطاء ، وذلك بالتنسيق مع نيوان المحاسبة .
- ج - تزويد معارض الكتب ، سواء التي تقيمها الوزارة او الهيئات الاخرى بالكتب وفق الاصول المتبعة .
- د - استلام وتسليم الكتب سواء اكانت من منشورات الوزارة او تم شراؤها من الغير ، وترحيل مستندات الادخالات والاخراجات الى سجل السوازم .
- هـ - تنظيم سجلات وثبوت ودوائر السوازم حسب الاصول المتبعة .
- و - اتباع الاجراءات المنصوص عليها في نظام السوازم في جميع الامور المتعلقة بسوازم الوزارة .
- ز - تهيئة واعداد مستودعات الوزارة ، بما يكفل الحفاظ على موجوداتها .

*** مكتب الشؤون القانونية**

يرتبط هذا المكتب بالوزير مباشرة ، ويقوم بالمهام والامال التالية : -

- ا - ابداء المشورة القانونية في القضايا التي تحال اليه من الوزير بالاضافة الى تلك التي تهم الوزارة بوجه عام ، ومتابعة الدعاوى التي لها صلة بالوزارة .
 - ب - الاشراف على اعداد مشاريع القوانين واللائحة والتعليمات التي تضعها الوزارة وتولي متابعتها .
- يحمل بهذه التعليمات اعتبارا من ١٩٨٨/٦/٨ .
وزير الثقافة والفنون القومي
الدكتور محمد الحموري

نقابة الاطباء البيطريين

ملحق لاسماء الاطباء البيطريين المنشورة

اسماءهم في الجريدة الرسمية بالمعدد ٣٥٢٩ الصادر بتاريخ ١٩٨٨/١/٢٥

حرف - ا -

١. الدكتور احمد محمد احمد الروسان
٢. الدكتور احمد عبد الفتاح الناطور
٣. الدكتور احمد شوكت الحوراني
٤. الدكتور اسماعيل جودت ابو كسر

حرف - ط -

١. الدكتور طلال جبير نصار
٢. الدكتور طلال محمد طلال بني هاني

حرف - ع -

١. الدكتور عثمان خليل درادكسه

حرف - م -

١. الدكتور محمد لطفي الخوالده

حرف - ي -

١. الدكتور يوسف جريس البقاعين

هذا من الاصل